

# FOLKFÖRSÖRJNINGSMINISTERIET

Helsingfors,

den 20 december 1943.

Cirkulär 1/7 N:r 374.

## Till folkförsörjningsnämnderna.

### Behandlingen av köpkort och köpkortsbokföringen.

#### INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

	Sida		Sida
Antalet köpkort, som tillställas folkförsörjningsnämnderna .....	1	Köpkortsbokföringen .....	4
Mottagande av köpkort .....	1	Utbyten av köpkort under den allmänna kortutdelningen .....	4
Efterbeställning av köpkort .....	1	Makulering av köpkortens delark .....	4
Uppbevaring av köpkort .....	1	Utgivande av kvitto över returnerade kort .....	4
Personer, som ansvara för skötseln av köpkorten .....	2	Makulering av returnerade kort .....	5
Inventering av köpkort .....	2	Uppbränning av makulerade delark och lösa kuponger .....	5
Förhandsuppgifter till distriktsbyrå om antalet utdelade kort .....	3	Returnering av gamla köpkort till blankettförrådet .....	5
Köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen .....	3	Upphävande av föräldrade bestämmelser .....	5

#### Antalet köpkort, som tillställas folkförsörjningsnämnderna.

Folkförsörjningsministeriets blankettförråd tillställer folkförsörjningsnämnderna ett antal köpkort, beräknat på basen av antalet distribuerade kort vid föregående utdelning. Därutöver sändes ett antal kort såsom s. k. distributionsreserv.

#### Mottagande av köpkort.

Då köpkorten mottagas, böra folkförsörjningsnämnderna gå till väga på följande sätt:

1) Det bör konstateras, att paketet anlännt till den folkförsörjningsnämnd, till vilken det är adresserat. Om paketet är avsett för någon annan folkförsörjningsnämnd, bör det genast sändas till den nämnd det är avsett för och meddelande om saken tillställas folkförsörjningsministeriets blankettförråd.

2) Paketet bör genast öppnas och korten däri noga räknas. Kontrollräkningen bör utföras av två personer, vilka böra avfordras försäkran, att räkningen stämmer.

3) Antalet anlända kort bör antecknas

på det mottagningskvitto, som medföljer paketet. De personer, som utfört räkningen, böra underteckna mottagningskvittot.

4) Mottagningskvittona böra efter kontrollräkningen omedelbart sändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd, där de jämföras med leveranslistorna.

#### Efterbeställning av köpkort.

I den mån folkförsörjningsnämnden ovillkorligen behöver mera kort av något slag än vad folkförsörjningsministeriet tillsänt densamma, bör tilläggsbeställning göras och noggrant motiveras. För ändamålet användes beställningsblanketten för köpkort J 234. Andra, t. ex. telefonbeställningar godkännas icke.

#### Uppbevaring av köpkort.

För att köpkortsstölden skola kunna undvikas uppmanar folkförsörjningsministeriet folkförsörjningsnämnderna att allt framgent fästa största uppmärksamhet vid köpkortens uppbevaring på säkert ställe. Köpkorten böra förvaras i något på orten

till buds stående valv, varvid kommunens, församlingens, bankernas eller sparkassornas valv komma i fråga. Det i folkförsörjningsnämnden uppbearade handlagret bör begränsas till det oundgängligaste dagsbehovet. Till natten bör folkförsörjningsledaren eller någon för köpkortens skötsel ansvarig person medtaga handlagret och köpkortsstämplarna, ifall icke ett säkert kassaskåp finnes, där handlagret kan uppbearas.

Särskilt vid tiden för kortutdelningarna är det skäl att anställa nattvakter för att övervaka kortlagret, om det icke finnes möjlighet att uppbeara korten i valv eller kassaskåp.

### Personer, som ansvara för skötseln av köpkorten.

Skötseln av köpkorten bör ordnas så, att *en person ansvarar för förändringar, som inträffat i köpkortens huvudlager, och en annan person för förändringar i handlagret.* Den sistnämnda personen bör även ansvara för att köpkortsstämplarna äro i säkert förvar.

Under den allmänna utdelningen av köpkort bör förstnämnda person föra förteckning över de dagligen för distribution utgivna korten. Mottagaren av korten bör på denna förteckning kvittera antalet kort, som han mottagit.

### Inventering av köpkort.

Om icke annorlunda bestämmes, bör inventering av köpkort verkställas omedelbart efter det den allmänna kortutdelningen slutförts, senast den 15 i den månad, som följer på den månad, då utdelningen skett. Följande inventering av samma kort bör, om icke annorlunda bestämmes, verkställas, då kortens giltighetstid utgår, således den sista januari, maj eller september. Sålunda sker den första inventeringen av de kort, som gälla 1/2—31/5, senast den 15/2 och följande inventering 31/5, den första inventeringen av de kort, som gälla 1/6—30/9, senast den 15/6 och följande inventering 30/9, den första inventeringen av de kort, som gälla 1/10—31/1, senast den 15/10 och följande inventering 31/1.

Såsom inventeringsblankett bör, ifall icke annorlunda bestämmes, användas blankett J 236. Folkförsörjningsministeriets blankettförråd sänder tillräckligt antal av denna blankett till folkförsörjningsnämnderna särskilt för varje inventering.

Inventeringsblanketten bör ifyllas i fyra exemplar, av vilka två insändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd, en till folkförsörjningsdistriktsbyrån och en kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden.

Vid ifyllandet av inventeringsblanketten bör följande iakttagas.

*Antalet utdelade kort* få räknas på följande sätt: Först sammanräknas de på varje ansökningsblankett antecknade utgivna korten under ifrågavarande allmänna kortutdelning. Totalantalet kort antecknas i den nedersta kolumnen på ansökningsblankettens undre del. De sålunda erhållna antalen kort sammanräknas. Genom att dagligen under kortutdelningen räkning utföres, observeras lätt, om de återstående kortens och de utdelade kortens sammanlagda antal överensstämmer med det antal kort, som utgivits från huvudlagret. På inventeringsblanketten bör antecknas det totala antalet av alla vid den allmänna kortutdelningen distribuerade kort.

På inventeringsblanketten får på platsen *för de olika kortslagen* antecknas såsom antalet distribuerade kort det tal, som fås genom att antalet i lager återstående kort avdrages från antalet mottagna kort. Det sålunda erhållna antalet distribuerade kort vid ifrågavarande kortutdelning bör sammanräknas. *Om detta antal icke överensstämmer med det antal kort, som uträknats enligt ansökningsblanketterna, bör de distribuerade kortens antal kontrolleras.*

Kontrollräkning verkställs särskilt för varje slag av distribuerade kort vid ifrågavarande kortutdelning genom s. k. flottkarlsräkning sålunda, att ansökningsblanketterna granskas och för varje utgivet kort skrives ett tecken på ett pappersark. Såsom tecken användes siffran 1, men för vart femte kort drages ett streck, som förenar de tidigare tecknena. Sålunda uppstår följande figur, som motsvarar fem kort:

1 1 1 1 1

I kolumnen „Antalet distribuerade kort under den allmänna kortutdelningen” på inventeringsblanketten bör i varje fall an-



tecknas 1) det enligt ansökningsblanketterna uträknade antalet distribuerade kort, samt 2) det antal distribuerade kort, som motsvarar skillnaden mellan de mottagna och de i lager befintliga kortens antal enligt inventeringsblanketten, varvid det sammanräknade antalet bröd-, gårdsbröd-, fett-, mjölk-, kött-, gårdskött- (beklädnads-) och allmänna köpkort beaktas. Dessa tal böra komma till synes även om de icke exakt överensstämmer med varandra efter det kontrollräkning utförts.

De pappersark, som användas vid uträkning av antalet distribuerade kort, måste ovillkorligen förvaras, ty de böra vid kontroll företes såsom bevis på att räkningen verkligen utförts.

Folkförsörjningsnämnden bör verkställa även andra i inventeringsblanketten förutsatta adderingar. Ministeriet och folkförsörjningsdistrikten komma att med stöd av dessa siffror kontrollera, att kortutdelningen verkställts på vederbörligt sätt.

#### **Förhandsuppgifter om antalet distribuerade kort till distriktsbyrån.**

Omedelbart efter det den allmänna kortutdelningen verkställts, och senast den första vardagen efter denna, bör folkförsörjningsnämnden till folkförsörjningsdistriktsbyrån inlämna uppgift angående antalet mot kvitto utgivna kort från köpkortens huvudlager samt om antalet återstående kort i handlagret vid distributionstidens utgång. Denna anmälan om antalet distribuerade kort kunna distriktskontrollörerna använda såsom utgångspunkt vid kontroll av kort, som eventuellt förkommit vid kortutdelningen.

#### **Köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen.**

Över sådana köpkort, vilka icke blivit utdelade under den allmänna kortutdelningen och vilka uppbevaras tillsammans med ansökningsblanketterna för köpkort, bör genast efter det kortutdelningen avslutats uppgöras en förteckning i två exemplar, av vilka det ena sändes till distriktsbyrån och det andra kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden.

#### **Köpkortsbokföringen.**

Folkförsörjningsnämnderna böra noggrant bokföra alla förändringar i köpkortslagret.

Såsom huvudbok, i vilken anteckning angående alla i kortlagret skeende förändringar antecknas, användes den *lagerbok*, J 173, som tidigare tillställts alla folkförsörjningsnämnder.

*För vart och ett slag av gällande kort reserveras en egen sida.* Förutom den beteckning, som anger slaget av kort, bör i rubriken även antecknas kortets *giltighetstid*.

I början av lagerboken bör uppgöras en *innehållsförteckning*. Allteftersom nya sidor av lagerboken tagas i användning, böra motsvarande anteckningar göras i innehållsförteckningen. Först då hela lagerboken är fylld, får ny lagerbok beställas.

På lagerbokens debetsida antecknas såsom första post för varje slag av kort det antal kort, som anlänt från folkförsörjningsministeriets blankettförråd.

Såsom tidigare i annat sammanhang klargjorts, bör inventering av köpkorten verkställas omedelbart efter det kortutdelningen verkställts. Antalet distribuerade kort vid kortutdelningen räknas, såsom ovan närmare relaterats, enligt ansökningsblanketterna för köpkort och antecknas på kreditsidan såsom minskning i lagret.

*Från och med den första inventeringen av de nya köpkorten bör anteckning om alla distribuerade kort göras på blanketterna J 193 och 194, vilka böra användas även då det är nödvändigt att under kortutdelningen utbyta kort.*

På den förra blanketten J 193 antecknas alla efter den allmänna kortutdelningen utgivna ordinarie köpkort. På den senare blanketten J 194 antecknas däremot distribuerade specialköpkort.

Allt eftersom dessa blanketter tagas i bruk, bör var och en av dem numreras med *löpande nummer*.

Antalet utgivna kort enligt ovannämnda blanketter J 193 och J 194 bör antecknas i lagerboken på kreditsidan såsom minskning i lagret, allteftersom de blivit fulltecknade.

I detta sammanhang bör observeras, att *dessutom anteckning om varje enligt blankett J 193 utgivet ordinarie köpkort genast bör göras på ifrågavarande persons ansökningsblankett för köpkort i den kolumn, som särskilt bestämts härför i de anvisningar, som beröra utdelningen av köpkort.* Om t. ex. kortet utbytes mot ett an-

nat, får i intet fall den föregående anteckningen strykas ut.

I lagerboken bör såsom ökning i lagret antecknas även sådana specialkort, som returnerats från förplägningsaffärer m. fl. och vilka överläts till dem för utbyte, emedan totalantalet av till förplägningsaffärer m. fl. överlätna specialkort vid överlättandet antecknats på blankett J 194 och sålunda antecknats såsom minskning i kortlagret.

### Utbyten av kort under den allmänna kortutdelningen.

I princip får utbyte av kort icke ske under den allmänna kortutdelningen. Utbyten få under denna tid ske blott med stöd av skriftlig ansökan, ifall folkförsörjningsnämnden kan verkställa eventuella kortutbyten utan att därigenom oreda uppstår i köpkortsbokföringen.

Såsom ovan nämnts i den punkt, som berör köpkortsbokföringen, bör anteckning om alla under den allmänna kortutdelningen utbytta kort göras på blankett J 193.

*Till folkförsörjningsnämnden på grund av utbyte returnerade kort utan innehavarens namn få icke blandas med kortförrådet.* Sådana kort böra genast makuleras på det sätt, som i det senare närmare anges, även om de annars skulle kunna användas på nytt.

### Makulering av köpkortsdelark.

De i folkförsörjningsnämndens lager befintliga köpkorten antecknas på inventeringsblanketten ävensom i kortbokföringen *endast såsom helark*. I de fall, då åt någon person gives t. ex. endast ett kort för 1 månad, ehuru på arket finnas kort för 4 månader, bör detta alltså i kortbokföringen antecknas såsom helark. *Det hos folkförsörjningsnämnden kvarblivna delarket bör makuleras.* Makuleringen sker med stämpeln „Makulerad”, vilken tidigare tillställts folkförsörjningsnämnderna. Stämplarna böra anbringas såväl på kortets talong som på kupongerna. Speciellt bör märkas, *att makuleringen bör verkställas genast vid utgivandet av kort*, så snart någon del av helarket avskilts. *Hos folkförsörjnings-*

*nämnden få således icke delark förekomma utan att de försetts med stämpeln „Makulerad”.* På detta sätt makulerade, i delark klippta kort få icke räknas till kortförrådet.

Delarken liksom även de lösa kupongerna böra samlas i med hål försedda lådor, vilka kunna läsas.

För ändamålet kunna, efter det överenskommelse i saken träffats med ordföranden i valnämnden för politiska val, de valurnor, som användas vid politiska val med fördel användas.

Beträffande förstörandet av delark och lösa kuponger gäller vad som i det följande noggrannare bestämmes.

### Utgivande av kvitto över returnerade kort.

Då kort returneras till folkförsörjningsnämnden på grund av kortutbyte, dödsfall eller inträde i militärtjänst eller av någon annan orsak, bör åt den som återlämnar korten givas ett kvitto över de mottagna korten. Kvitto bör utskrivas även över sådana returnerade kort, som anlänt per post. Såsom kvitto bör blankett J 237 användas. Kvitto över de returnerade korten utskrives i tre exemplar, av vilka A-exemplaret gives åt den, som överlämnat korten, B-exemplaret fästes vid de returnerade och makulerade korten, och C-exemplaret kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden för att uppbewaras i ett speciellt kartotek. Kvitto över returnerade kort utskrives för varje kortinnehavare särskilt.

Då kvitto gives, bör kortets slag noggrant antecknas därpå samt huru många hela månaders kort, som returneras, liksom även antalet hel-, del- och specialkuponger på kort, av vilka endast kuponger för en del av månaden återstår.

Till folkförsörjningsnämnden returnerade köpkort böra uppbewaras till dess folkförsörjningsministeriets kontrollör eller distrikts- eller biträdande distriktskontrollören granskat dem, varefter de få uppbrennas under hans uppsikt. Över förbränningen bör föras protokoll, varav bör framgå, vad som bränts.



### **Makulering av returnerade köpkort.**

*Köpkort, som returnerats till folkförsörjningsnämnden t. ex. med anledning av dödsfall, utbyte av kort eller inträde i militärtjänst o. s. v., böra även makuleras.*

*Makuleringen bör verkställas genast vid mottagandet av köpkorten.*

Makulerade kort anses icke höra till kortlagret. Då person, som returnerat köpkort till folkförsörjningsnämnden, åter är berättigad att erhålla köpkort, utgives åt denne nya kort, varifrån de överflödiga kupongerna böra avskiljas.

Bland till folkförsörjningsnämnden returnerade kort får sålunda icke förekomma kort, som icke äro makulerade.

### **Uppbränning av felaktiga kort.**

Felaktiga kort, som finnas i kortlagret, få uppbrännas endast under uppsikt av folkförsörjningsministeriets eller distriktets kontrollörer. Över förbränningen bör föras protokoll, varav framgår vad som uppbränts. Protokollet bör uppbevaras för kontroll av kortlagret. Antalet sålunda uppbrända kort antecknas såsom minskning även i lagerboken. *Felaktiga kort få icke sändas i kuvert till blankettförrådet.*

### **Uppbränning av makulerade delark och lösa kuponger.**

Makulerade delark av köpkort och lösa kuponger få uppbrännas endast på åtgärd och under uppsikt av folkförsörjningsministeriets eller distriktets kontrollörer eller i stora folkförsörjningsnämnder på sätt, varom överenskommelse träffats mellan

distriktsbyrån och folkförsörjningsnämnden.

### **Returnering av föråldrade köpkort till blankettförrådet.**

*Returnering av giltiga köpkort är ovillkorligen förbjuden, ifall folkförsörjningsministeriets blankettförråd icke ger tillstånd därtill eller påbjuder det. Även föråldrade kort få returneras först då blankettförrådet giver tillstånd därtill eller påbjuder det.*

De kort, som returneras, böra paketeras i hållbara postpaket. Vid paketeringen bör rikligt med fyllnadspapper (makulatur) användas. Varje paket bör bindas stadigt. *Paketen böra göras så stadiga och hållbara, att de tåla även en hårdhänt hantering utan att köpkorten komma till synes.*

*Över de returnerade korten bör uppgöras en lista i två exemplar, av vilka det ena exemplaret lägges i paketet ovanpå kortet (i intet fall ovanpå paketet). Det andra exemplaret stannar hos folkförsörjningsnämnden såsom verifikat för köpkortsbokföringen. Om korten returneras i flera paket, bör med varje paket följa en egen lista över försändelsen. På denna bör antecknas kortens slag och antal. Denna lista bör förses med folkförsörjningsnämndens stämpel och underskrift. Anteckning om antalet returnerade kort bör även göras i lagerboken på platsen för resp. kortslag.*

### **Upphävande av föråldrade bestämmelser.**

Med detta cirkulär upphävas tidigare medelst cirkulär N:r 19/1943 och 58/1943 utfärdade motsvarande bestämmelser.

Avdelningschef *Onni Toivonen.*

Byråchef *Jorma Suojanen.*







